Gestion des Conventions de Stage

Mode d'emploi

Etudiant

webgestion4.univ-lille1.fr/STAGE

Pass'Pro
bât SUP
pass-pro-stage@univ-lille1.fr
pass-pro.univ-lille1.fr

Janvier 2015

L'élaboration des conventions de stage

La convention de stage est avant tout un contrat.

Elle vous permet de continuer à bénéficier de la protection sociale dont vous disposez en tant qu'étudiant -vous restez étudiant- , elle vous assure contre le risque « accidents du travail/maladies professionnelle » et elle décrit vos missions, les conditions dans lesquelles elles seront menées et l'encadrement dont vous bénéficierez. Il est donc important de compléter les informations qui vous sont demandées avec le plus grand soin.

L'application GICS vous permet d'enregistrer vos conventions de stage et permet aux secrétariats pédagogiques de les traiter et de les imprimer. **Cet outil ne vous permet de créer qu'une convention de stage à la fois.** Quand une convention est complètement traitée, vous pouvez alors en créer une nouvelle.

Les différentes étapes du cycle d'élaboration d'une convention de stage

1. La première étape consiste à renseigner les informations de la convention sur l'application GICS. Quand vous débutez la création d'une convention de stage, vous pouvez la compléter, la modifier, l'enregistrer en autant d'étapes que vous voulez. Vous pouvez aussi la supprimer. Quand vous voulez soumettre votre convention à votre secrétariat pédagogique, vous devez la **VALIDER**.

Attention : vous devez valider votre convention au moins 2 semaines avant le début de votre stage !

2. Une fois la convention validée, vous ne pouvez plus la modifier ni la supprimer. Elle est traitée par votre secrétaire pédagogique.
3. Votre secrétaire pédagogique vous transmet le résultat du traitement par mail (à votre adresse de messagerie Lille 1 : pensez à consulter vos messages ou à renseigner une adresse de redirection!).
    a. Si votre convention est refusée, le message vous indique les raisons du refus et vous pouvez alors de nouveau modifier (ou supprimer) la convention, puis la valider pour qu'elle soit à nouveau traitée par votre secrétaire pédagogique.
    b. Si votre convention est acceptée, vous pouvez passer retirer les exemplaires auprès de votre secrétaire pédagogique, muni d'une photocopie de l'assurance en Responsabilité Civile dont vous bénéficiez et de votre carte d'assuré social.
4. Les exemplaires sont alors signés par vous-même, le responsable de votre formation (ou le responsable des stages dans votre formation) et le représentant de l'organisme d'accueil avant d'être transmis - en général par votre secrétariat pédagogique- à Pass'Pro.
5. Là, votre convention est définitivement validée, les exemplaires sont signés par le Président de l'Université Lille 1, votre convention est scannée et archivée et les exemplaires sont retournés à votre secrétariat pédagogique (plus un exemplaire à la CPAM si tout ou partie de votre stage se déroule à l'étranger). Votre convention est alors considérée comme traitée.
6. Votre secrétaire pédagogique assure la diffusion des exemplaires : un exemplaire pour vous, un exemplaire pour l'organisme d'accueil et le dernier exemplaire conservé par le secrétariat.

L'enregistrement d'une convention ne prend que quelques minutes si vous avez pris la peine de rassembler les informations qui vous sont demandées. Des formulaires reprenant les informations à saisir et les explications associées selon le type de convention sont disponibles sur le site de Pass'Pro : pass-pro.univ-lille1.fr.

Si vous avez un problème, n'hésitez pas à contacter votre secrétariat pédagogique.

Connexion et page d'accueil

L'URL d'accès à l'application GICS est **http://webgestion4.univ-lille1.fr/STAGE**.

Elle est aussi accessible depuis le portail de l'Université Lille 1 : http://portail.univ-lille1.fr.

Comme pour toute application interne, vous devez passer par le service d'authentification de l'Université Lille 1 (et donc, vous devez être inscrit).

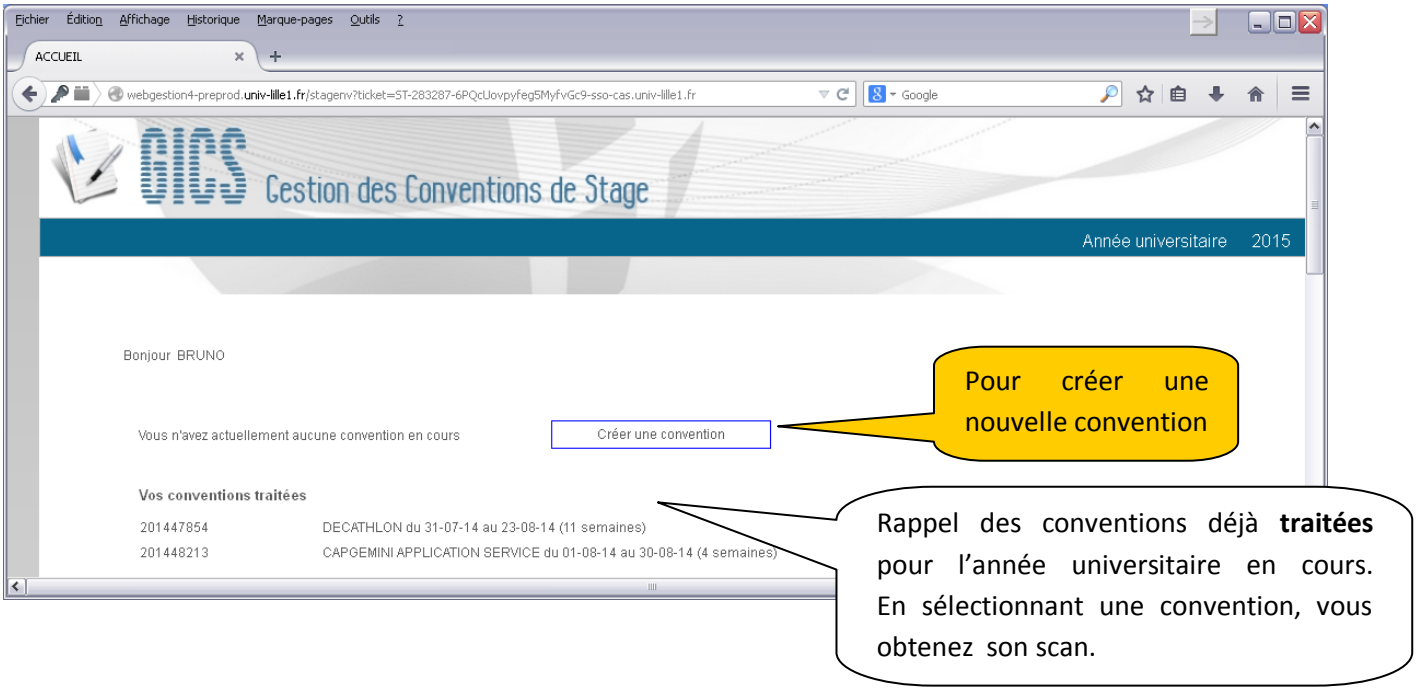
➔ Si vous avez oublié vos identifiants de connexion, consultez le site http://sesame.univ-lille1.fr ou présentez-vous au bâtiment A3 (service scolarité-inscription) muni de votre carte d'étudiant.

Au cours du traitement de votre convention, des messages seront envoyés à votre adresse de messagerie Lille 1. Veillez à consulter régulièrement cette boîte aux lettres ou à vous assurer que les messages reçus à cette adresse sont redirigés vers votre boîte aux lettres personnelle.

Une fois identifié, vous accédez à votre page d'accueil. Son contenu varie suivant que vous avez une convention en cours d'élaboration ou pas.

1- Vous n'avez aucune convention en cours d'enregistrement

Vous accédez à la page suivante :


Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
ACCUEIL
webgestion4-preprod.univ-lille1.fr/stagenv?ticket=ST-283287-6PQcUovpyfeg5MyfvGc9-sso-cas.univ-lille1.fr
Google
GICS
Gestion des Conventions de Stage
Année universitaire 2015
Bonjour BRUNO
Vous n'avez actuellement aucune convention en cours
Créer une convention
Vos conventions traitées
201447854 DECATHLON du 31-07-14 au 23-08-14 (11 semaines)
201448213 CAPGEMINI APPLICATION SERVICE du 01-08-14 au 30-08-14 (4 semaines)

Pour créer une nouvelle convention

Rappel des conventions déjà **traitées** pour l'année universitaire en cours. En sélectionnant une convention, vous obtenez son scan.

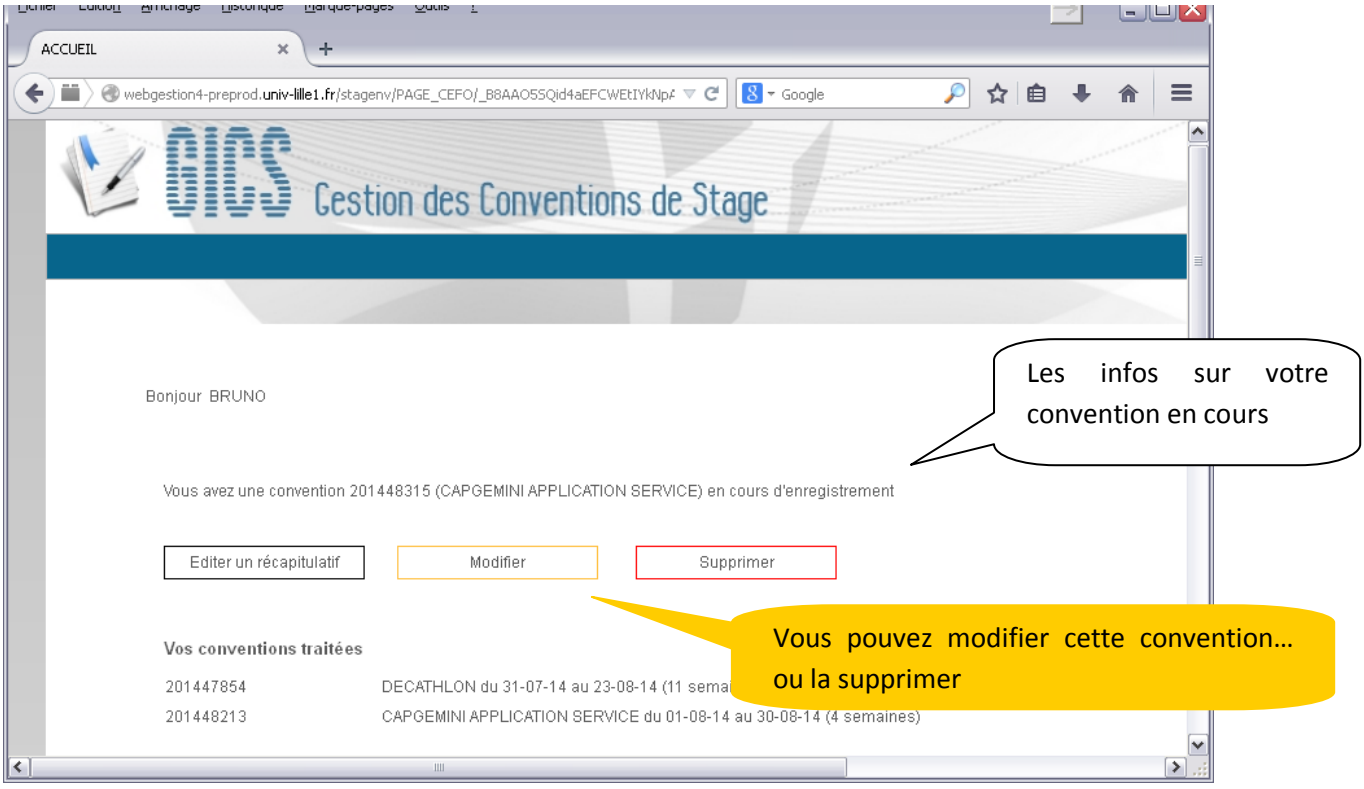
Vous pouvez créer une nouvelle convention.

Le bas de la page reprend quelques informations sur vos conventions déjà traitées pour l'année universitaire en cours. En sélectionnant une de ces conventions, vous pouvez obtenir une copie signée.

2- Vous avez une convention en cours d'enregistrement …

… que vous n'avez pas encore validée ou qui a été refusée (et vous en avez été averti par mail)

Vous accédez alors à l'écran suivant :



Les informations sur votre convention en cours d'enregistrement sont reprises sur une ligne : numéro de la convention (qui commence par l'année universitaire) et nom de l'organisme d'accueil et état de votre convention. Les **ETAT**s possibles sont :

EN COURS d'enregistrement : vous avez débuté l'enregistrement d'une convention mais vous ne l'avez pas encore validée. Vous pouvez la modifier, la supprimer,…

VALIDEE : vous avez validé votre convention. Vous ne pouvez plus la modifier ni la supprimer. Elle va être traitée par votre secrétariat pédagogique.

REFUSEE : votre convention a été traitée par votre secrétariat pédagogique et refusée. Vous avez été averti par mail des raisons de ce refus. Vous pouvez maintenant corriger les informations de votre convention et la soumettre de nouveau en la validant.

ACCEPTEE : elle a été traitée par votre secrétariat pédagogique et acceptée. Vous en avez été averti par mail. Vous pouvez maintenant retirer les exemplaires de votre convention auprès de votre secrétaire pédagogique.

EDITEE : le document de votre convention a été généré. Les exemplaires papier ont été imprimés et vous ont été remis (ou sont sur le point de l'être).

TRAITEE : votre convention a été signée par l'ensemble des parties et traitée par Pass'Pro. Les exemplaires ont été retournés à votre secrétariat pédagogique pour diffusion. **Elle apparaît maintenant dans La liste des conventions traitées**.

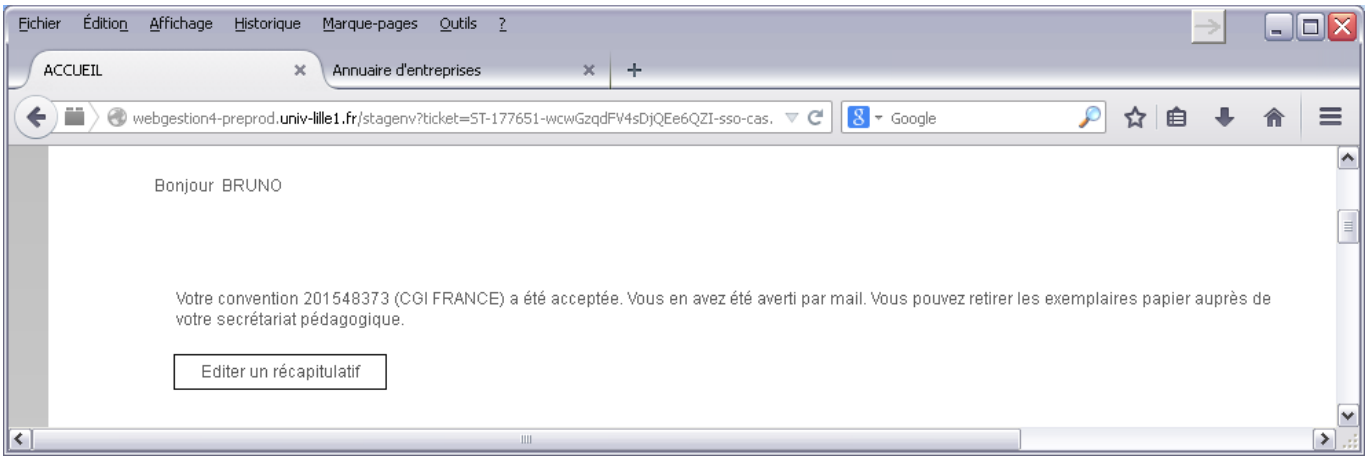
3- Vous avez validé une convention…

… Et elle n'a pas encore été prise en charge par votre secrétariat pédagogique…

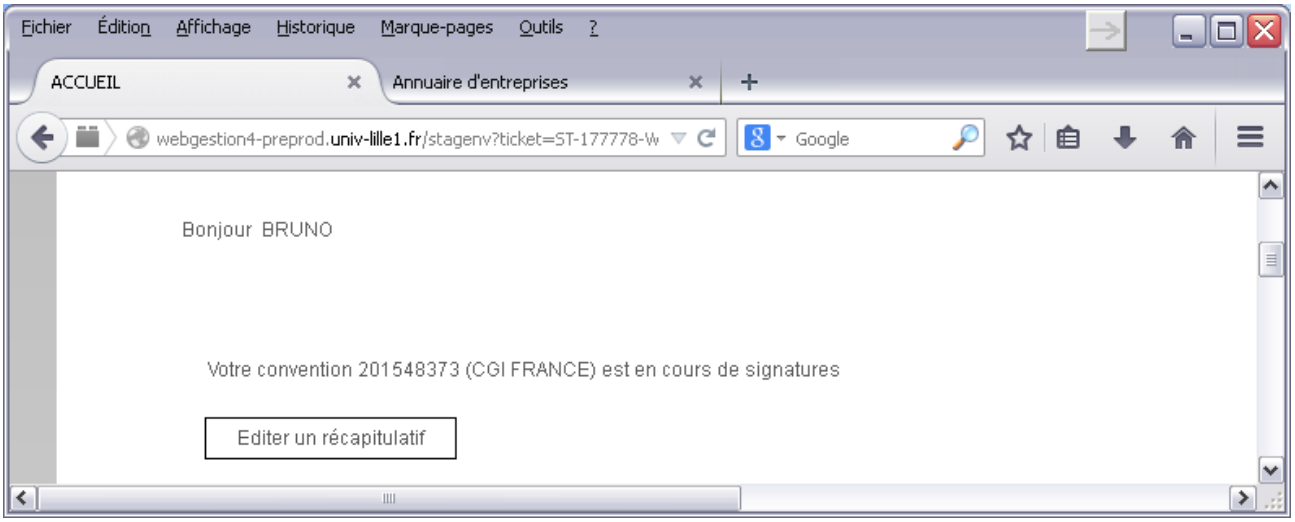
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
ACCUEIL
Avis de situation au répertoire Sir...
webgestion4-preprod.univ-lille1.fr/stagenv/PAGE_CEFO/JBwAAK6wOARETVNjdnV5dVVxAAA
Google
Bonjour BRUNO
Votre convention 201548332 (CAPGEMINI APPLICATION SERVICE) est en cours de traitement par votre secrétariat pédagogique. Elle ne peut plus être modifiée.
Editer un récapitulatif

Vous ne pouvez plus modifier ou supprimer votre convention mais vous pouvez toujours en obtenir un récapitulatif

… Et elle a été acceptée…

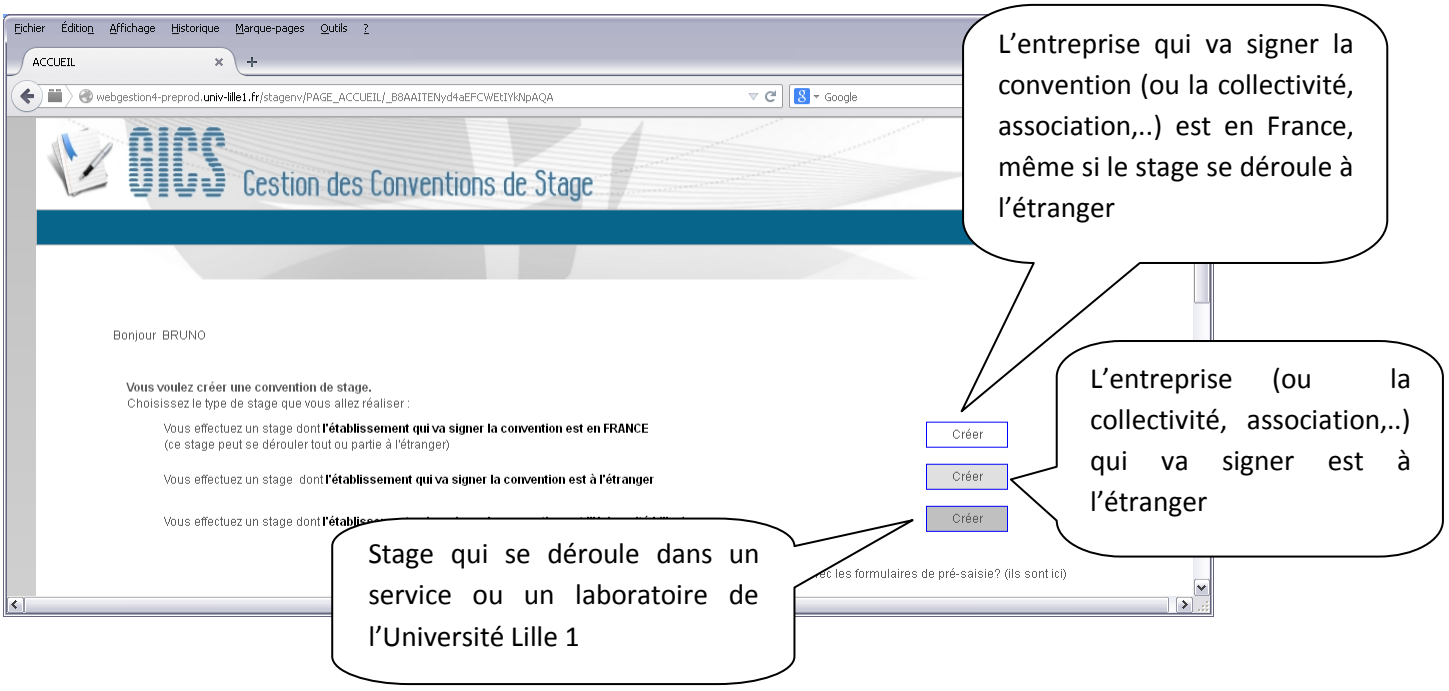

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
ACCUEIL
Annuaire d'entreprises
webgestion4-preprod.univ-lille1.fr/stagenv?ticket=ST-177651-wcwGzqdFV4sDjQEe6QZI-sso-cas.
Google
Bonjour BRUNO
Votre convention 201548373 (CGI FRANCE) a été acceptée. Vous en avez été averti par mail. Vous pouvez retirer les exemplaires papier auprès de votre secrétariat pédagogique.
Editer un récapitulatif

… Et elle a été éditée…



Création d'une nouvelle convention

Vous avez choisi de créer une convention. Vous devez choisir le type de convention qui dépend du type d'établissement qui va signer la convention :


Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
ACCUEIL
webgestion4-preprod.univ-lille1.fr/stagenv/PAGE_ACCUEIL/_B8AAITENyd4aEFCWEtIYkNpAQA
Google
OICS Gestion des Conventions de Stage
Bonjour BRUNO
Vous voulez créer une convention de stage.
Choisissez le type de stage que vous allez réaliser :
Vous effectuez un stage dont l'établissement qui va signer la convention est en FRANCE
(ce stage peut se dérouler tout ou partie à l'étranger)
Vous effectuez un stage dont l'établissement qui va signer la convention est à l'étranger
Vous effectuez un stage dont l'établi
Créer
Créer
Créer
ec les formulaires de pré-saisie? (ils sont ici)
L'entreprise qui va signer la convention (ou la collectivité, association,..) est en France, même si le stage se déroule à l'étranger
L'entreprise (ou la collectivité, association,..) qui va signer est à l'étranger
Stage qui se déroule dans un service ou un laboratoire de l'Université Lille 1

1- L'entreprise (ou association, collectivité,…) qui va signer la convention en France

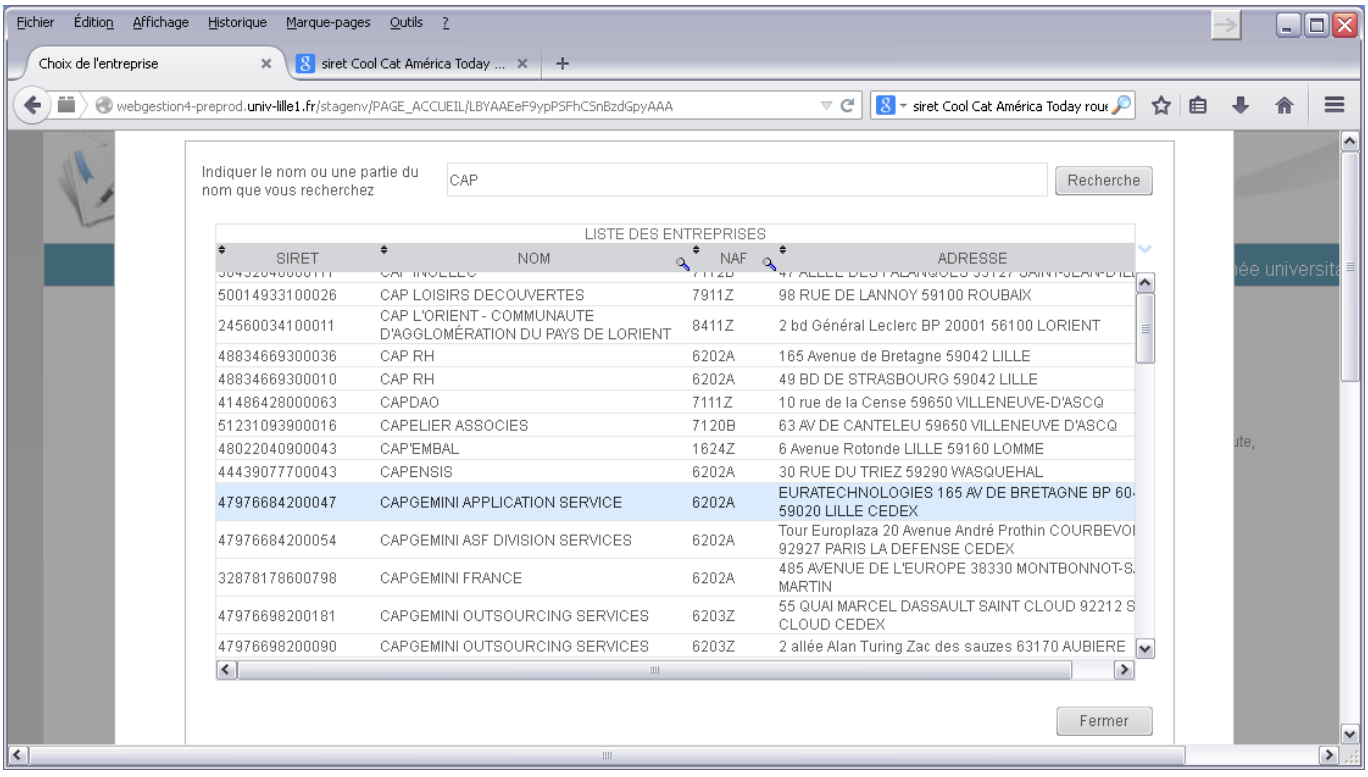
La première étape indispensable est de définir cet établissement signataire. Une fois cet établissement défini, il ne pourra plus être modifié (sauf à supprimer la convention et recommencer la saisie) : n'oubliez pas, la convention est un contrat qui engage 3 parties : l'université, l'établissement qui va signer et vous-même. Si un des partenaires change, ce n'est plus le même contrat… Donc n'hésitez pas à demander à l'établissement contractante des informations aussi précises que possible, et notamment son SIRET.

Choix de l'entreprise
webgestion4-preprod.univ-lille1.fr/stagenv/PAGE_ACCUEIL/_B8AAHyXOSd4aEFCWEtIYkNpAQA
Gestion des Conventions de Stage
Vous voulez créer une convention dont l'établissement qui va signer la convention est en FRANCE
Vous devez maintenant définir cet établissement.
Attention : une fois cet établissement défini, il n'est plus possible de le modifier. Assurez-vous de l'exactitude des informations données. En cas de doute, n'hésitez pas à consulter le site de Pass'Pro et le mode d'emploi de l'application accessible sur le site.
Vous pouvez le chercher dans l'ensemble des établissements ayant déja accueilli des étudiants de Lille 1 en stage.
Chercher par nom
Ou vous pouvez saisir son numéro de SIRET (14 chiffres)
OK
Rechercher un établissement par une partie de son nom … ou donner son SIRET

Deux possibilités pour définir l'établissement

Première possibilité : rechercher les informations à partir du nom de cet établissement (bouton Recherche par nom). Vous pouvez alors saisir le nom ou une partie du nom de cet organisme et l'application vous propose les structures déjà enregistrées correspondant à votre demande. Vous pouvez alors sélectionner la ligne qui vous intéresse si elle existe.

Dans l'exemple suivant, l'application propose tous les organismes dont le nom contient le mot CAP.

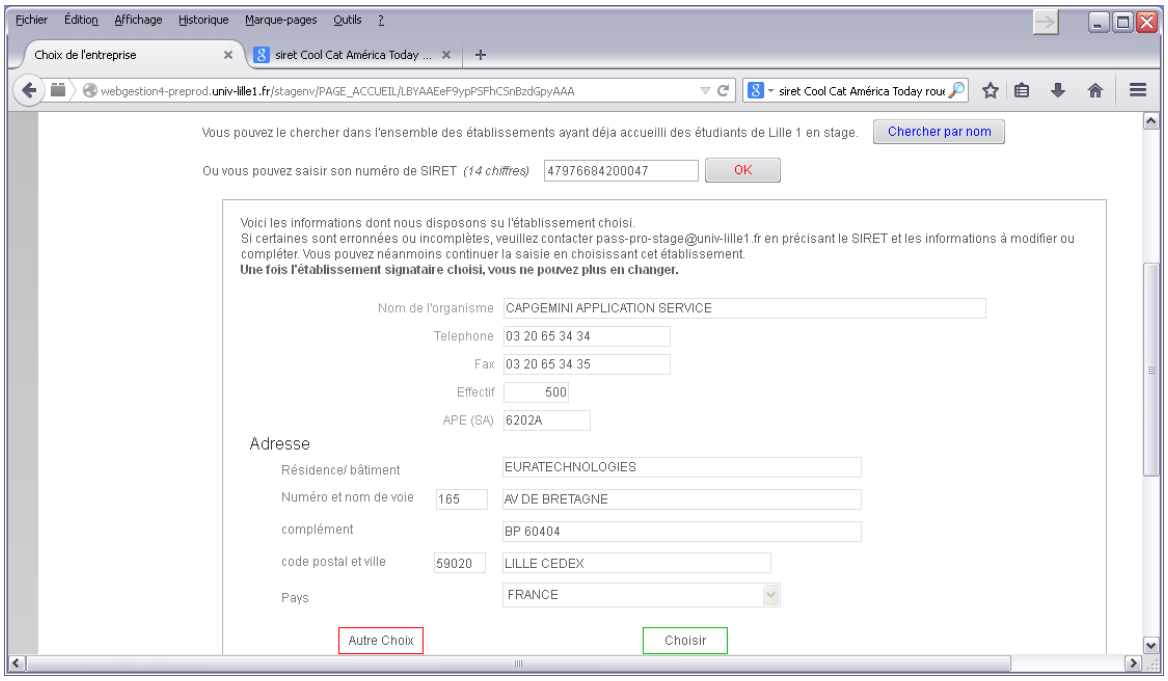

Choix de l'entreprise
webgestion4-preprod.univ-lille1.fr/stagenv/PAGE_ACCUEIL/LBYAAEeF9ypPSFhCSnBzdGpyAAA
Indiquer le nom ou une partie du nom que vous recherchez
CAP
Recherche
LISTE DES ENTREPRISES
SIRET | NOM | NAF | ADRESSE
50014933100026 | CAP LOISIRS DECOUVERTES | 7911Z | 98 RUE DE LANNOY 59100 ROUBAIX
24560034100011 | CAP L'ORIENT - COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE LORIENT | 8411Z | 2 bd Général Leclerc BP 20001 56100 LORIENT
48834669300036 | CAP RH | 6202A | 165 Avenue de Bretagne 59042 LILLE
48834669300010 | CAP RH | 6202A | 49 BD DE STRASBOURG 59042 LILLE
41486428000063 | CAPDAO | 7111Z | 10 rue de la Cense 59650 VILLENEUVE-D'ASCQ
51231093900016 | CAPELIER ASSOCIES | 7120B | 63 AV DE CANTELEU 59650 VILLENEUVE D'ASCQ
48022040900043 | CAP'EMBAL | 1624Z | 6 Avenue Rotonde LILLE 59160 LOMME
44439077700043 | CAPENSIS | 6202A | 30 RUE DU TRIEZ 59290 WASQUEHAL
47976684200047 | CAPGEMINI APPLICATION SERVICE | 6202A | EURATECHNOLOGIES 165 AV DE BRETAGNE BP 60- 59020 LILLE CEDEX
47976684200054 | CAPGEMINI ASF DIVISION SERVICES | 6202A | Tour Europlaza 20 Avenue André Prothin COURBEVOI 92927 PARIS LA DEFENSE CEDEX
32878178600798 | CAPGEMINI FRANCE | 6202A | 485 AVENUE DE L'EUROPE 38330 MONTBONNOT-S. MARTIN
47976698200181 | CAPGEMINI OUTSOURCING SERVICES | 6203Z | 55 QUAI MARCEL DASSAULT SAINT CLOUD 92212 S CLOUD CEDEX
47976698200090 | CAPGEMINI OUTSOURCING SERVICES | 6203Z | 2 allée Alan Turing Zac des sauzes 63170 AUBIERE
Fermer

Vous choisissez alors l'établissement souhaité (ou vous faites une nouvelle recherche…).

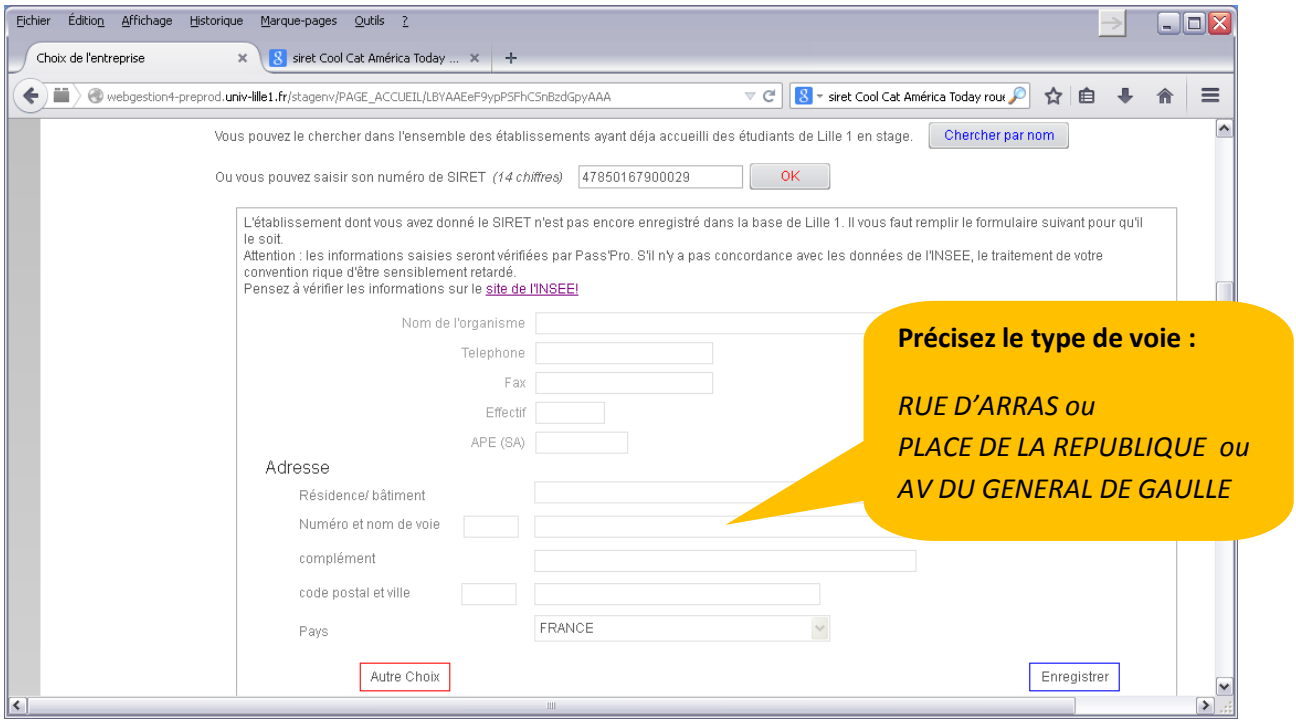
Deuxième possibilité : vous renseignez le numéro de SIRET de l'établissement signataire et vous cliquez sur « OK ». Le numéro de SIRET, attribué par l'INSEE, identifie chaque établissement (entreprises publiques ou privées, associations, établissements publics ou privés, collectivités territoriales,…). Il est composé de 14 chiffres.

Deux cas peuvent se produire :

- Le numéro de SIRET est déjà connu du système d'information de l'Université Lille 1 : vous avez alors accès aux informations (non modifiables) enregistrées. Si celles-ci sont erronées, vous pouvez transmettre les corrections à Pass'Pro (pass-pro-stage@univ-lille1.fr) pour qu'elles soient enregistrées. Vous pouvez refuser ce choix (et revenir à l'écran précédent) ou l'accepter pour continuer la saisie.


Choix de l'entreprise
Vous pouvez le chercher dans l'ensemble des établissements ayant déja accueilli des étudiants de Lille 1 en stage.
Chercher par nom
Ou vous pouvez saisir son numéro de SIRET (14 chiffres)
47976684200047
OK
Voici les informations dont nous disposons su l'établissement choisi.
Si certaines sont erronnées ou incomplètes, veuillez contacter pass-pro-stage@univ-lille1.fr en précisant le SIRET et les informations à modifier ou compléter. Vous pouvez néanmoins continuer la saisie en choisissant cet établissement.
Une fois l'établissement signataire choisi, vous ne pouvez plus en changer.
Nom de l'organisme
CAPGEMINI APPLICATION SERVICE
Telephone
03 20 65 34 34
Fax
03 20 65 34 35
Effectif
500
APE (SA)
6202A
Adresse
Résidence/ bâtiment
EURATECHNOLOGIES
Numéro et nom de voie
165
AV DE BRETAGNE
complément
BP 60404
code postal et ville
59020
LILLE CEDEX
Pays
FRANCE
Autre Choix
Choisir

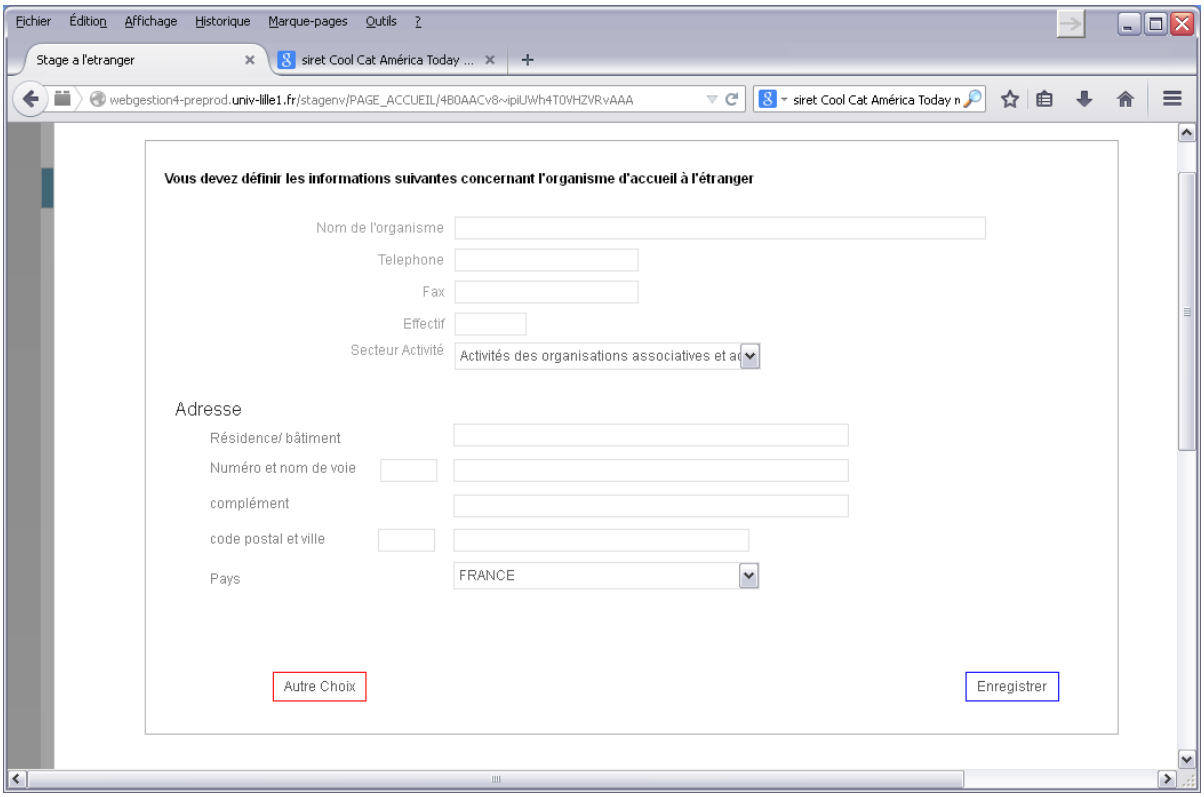
- Le numéro de SIRET est inconnu du système d'information : vous êtes invité à compléter les informations sur votre organisme d'accueil. Ces informations peuvent être retrouvées sur différents sites : manageo.fr, societe.com, infogreffe.fr, ou http://avis-situation-sirene.insee.fr … ou auprès de cet organisme !


Choix de l'entreprise
Vous pouvez le chercher dans l'ensemble des établissements ayant déja accueilli des étudiants de Lille 1 en stage.
Chercher par nom
Ou vous pouvez saisir son numéro de SIRET (14 chiffres)
47850167900029
OK
L'établissement dont vous avez donné le SIRET n'est pas encore enregistré dans la base de Lille 1. Il vous faut remplir le formulaire suivant pour qu'il le soit.
Attention : les informations saisies seront vérifiées par Pass'Pro. S'il n'y a pas concordance avec les données de l'INSEE, le traitement de votre convention risque d'être sensiblement retardé.
Pensez à vérifier les informations sur le site de l'INSEE!
Nom de l'organisme
Telephone
Fax
Effectif
APE (SA)
Adresse
Résidence/ bâtiment
Numéro et nom de voie
complément
code postal et ville
Pays
FRANCE
Autre Choix
Enregistrer
Précisez le type de voie :
RUE D'ARRAS ou
PLACE DE LA REPUBLIQUE ou
AV DU GENERAL DE GAULLE

☺ Il est très rare qu'un établissement ne possède pas encore de numéro de SIRET mais cela arrive… (entreprise en cours d'enregistrement au registre du commerce,…). Dans ce cas, adressez-vous à Pass'Pro pour créer un établissement d'accueil avec un numéro de SIRET provisoire. N'oubliez-pas de fournir toutes les informations indispensables à cette création (c'est-à-dire les informations du formulaire ci-dessus). Cette demande est à faire par mail à pass-pro-stage@univ-lille1.fr.

2- L'entreprise (ou association, collectivité,…) qui va signer la convention est à l'étranger

En premier lieu, vous devez renseigner et enregistrer les informations sur cet établissement.



Champs obligatoires : le nom de l'organisme, le nom de la voie, la ville, le pays, le téléphone, le secteur d'activité (à choisir dans une liste déroulante).

Attention : Vous devez vous assurer (sur le site diplomatie.gouv.fr rubrique Conseils aux voyageurs) que les conditions dans le pays d'accueil (ou la région) rendent possible un séjour dans ce pays. De même, la législation en matière de couverture sociale (assurance maladie, accidents du travail,…) n'est pas la même et varie d'un pays à l'autre.

Consultez la rubrique « Faire un stage à l'international» sur le site de Pass'Pro.

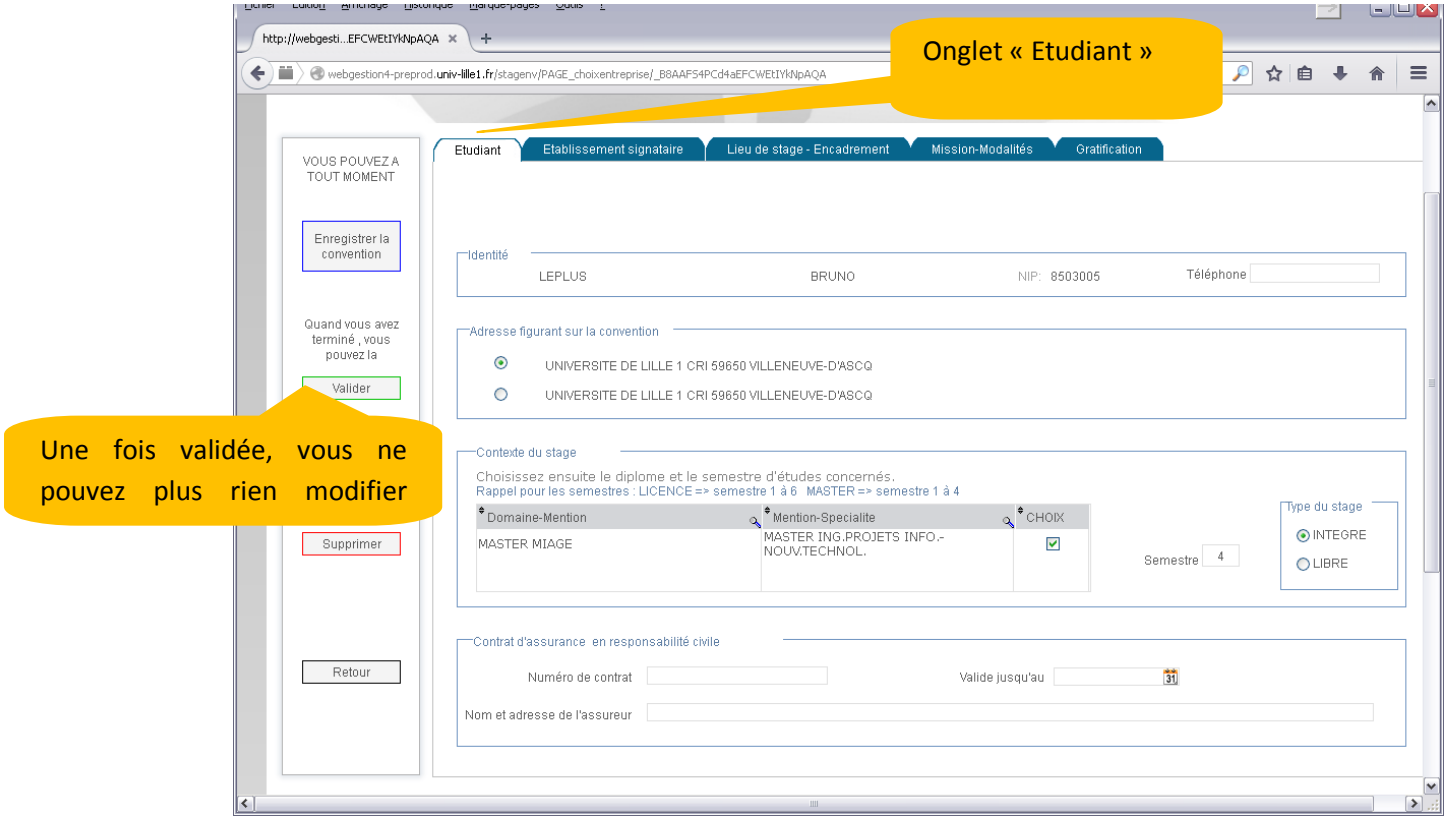
3- Vous faites votre stage dans un service ou une composante de l'Université Lille 1

L'établissement qui va signer la convention étant défini, vous accédez directement aux différents onglets à renseigner (voir la suite).

Les informations à renseigner

Différents onglets vous sont proposés (qui varient très peu d'un type de convention à l'autre). Vous pouvez enregistrer les informations saisies à tout moment. Vous pouvez saisir partiellement ces informations et y revenir plus tard.

Les informations vous concernant



Une fois validée, vous ne pouvez plus rien modifier

Vous devez :

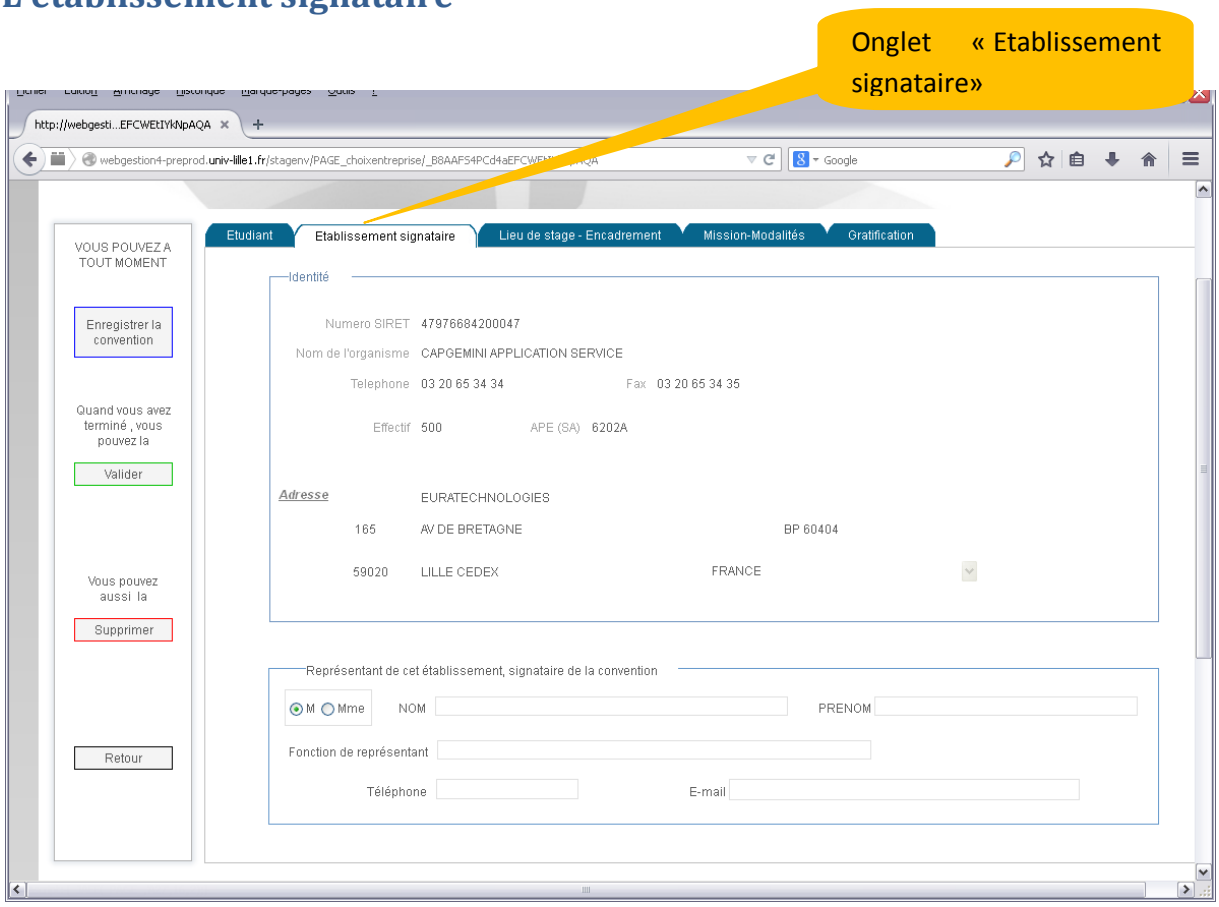
- Choisir l'adresse qui figurera sur la convention : les 2 adresses qui vous sont proposées sont celles enregistrées dans le système d'information de l'université. Si aucune ne vous convient, rapprochez vous de votre secrétariat pédagogique pour en changer
- Saisir votre numéro de téléphone
- Choisir la formation et le semestre dans le cadre desquels vous effectuez votre stage ainsi que le type de stage que vous réalisez : il est intégré dans votre cursus de formation (obligatoire ou optionnel, son évaluation donnera lieu à une note et des crédits ECTS) ou libre.
- Renseigner les informations sur votre garantie Responsabilité Civile. Vous devrez donner une photocopie de votre contrat au moment de retirer les exemplaires papier de votre convention.

Les boutons de la colonne de gauche

Vous pouvez

- A tout moment, enregistrer les informations saisies (lors du premier enregistrement, le numéro de convention apparaît au dessus de votre nom)
- Valider votre convention, une fois qu'elle est complète. Après la validation, vous ne pouvez plus la modifier
- Ou la supprimer…
- Ou retourner à la page d'accueil (pensez à enregistrer d'abord pour ne pas perdre les dernières modifications)

L'établissement signataire



- **Convention dont l'établissement signataire est en France :**

Les informations déjà définies sont reprises ici. Vous ne pouvez pas les modifier. Vous devez renseigner les informations sur le représentant de cet établissement, qui signera la convention au nom de cet établissement. Les civilité, nom, prénom, fonction et mail sont des informations obligatoires.

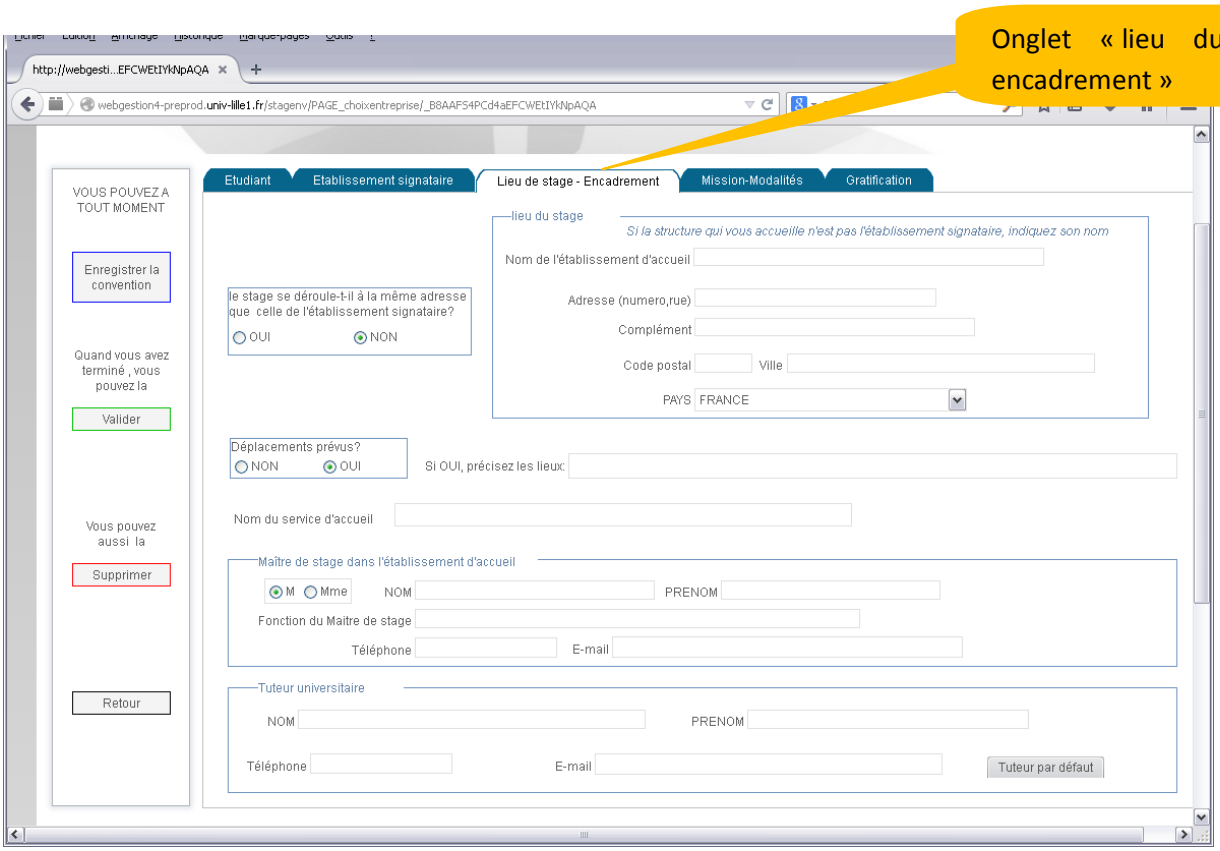
- **Convention dont l'établissement signataire est L'université Lille 1 :**

L'adresse de Lille 1 est pré-remplie et non modifiable. Indiquez les nom, prénom et coordonnées du responsable du service d'accueil (laboratoire, composante ou service de Lille 1). Les civilité, nom, prénom, fonction et mail sont des informations obligatoires.

- **Convention dont l'établissement signataire est à l'étranger :**

Les informations cet établissement sont reprises ici. Vous ne pouvez pas les modifier. Vous devez renseigner les informations sur le représentant de cet établissement, qui signera la convention. Les civilité, nom, prénom, fonction et mail sont des informations obligatoires.

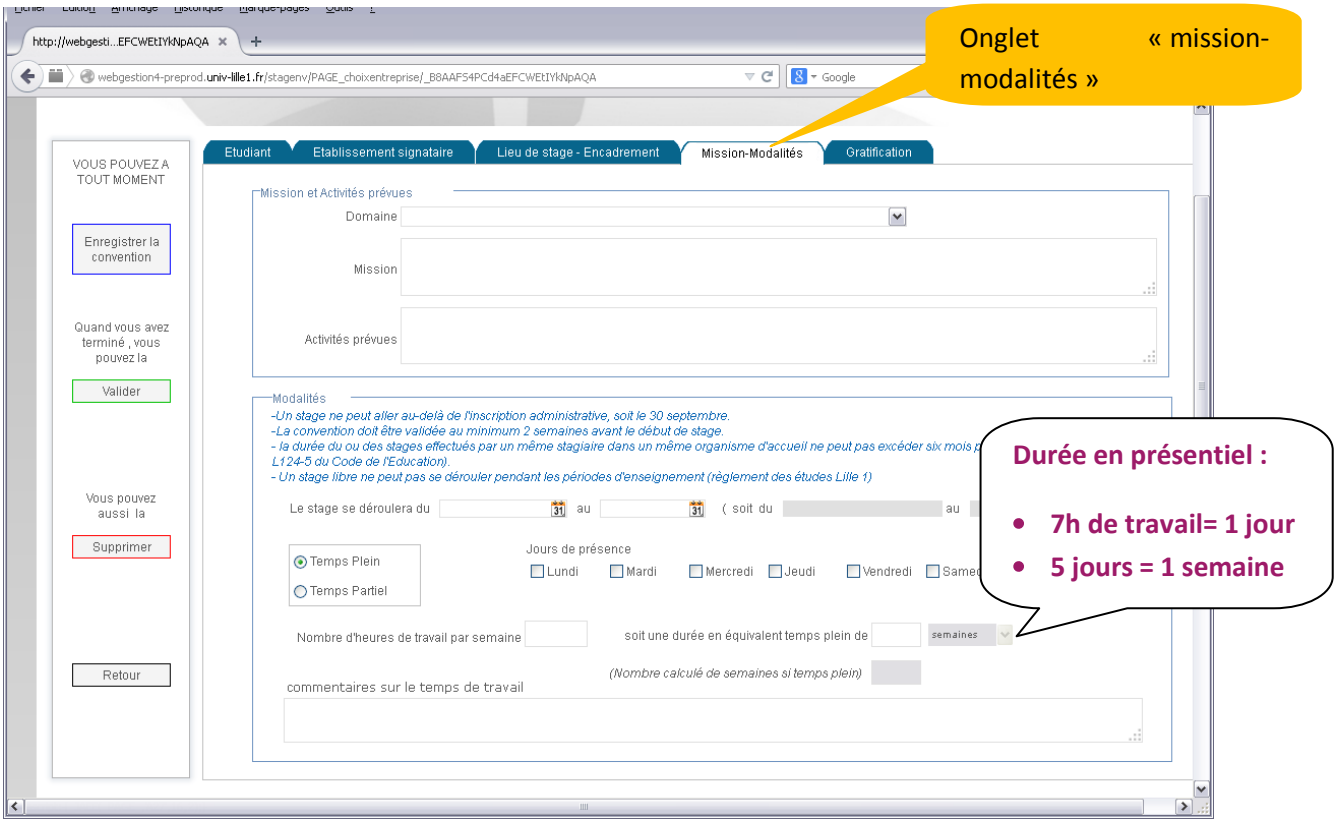
Le lieu du stage et votre encadrement



Vous devez :

- Dire si oui ou non votre stage se déroule à la même adresse que celle de l'établissement signataire. Si c'est non, vous devez renseigner cette nouvelle adresse. Si l'établissement qui vous héberge n'est pas celui qui signe la convention (par ex., si vous travaillez pour un prestataire chez un de ses clients), indiquez le nom de l'établissement qui vous héberge. Attention : si votre stage se déroule à l'étranger, vérifiez qu'il ne s'agit pas d'un pays à risques sur le site diplomatie.gouv.fr. Si c'est le cas, votre convention ne sera pas validée par Pass'Pro.
- Dire si oui ou non, des déplacements sont prévus. Si oui, les décrire (donnez les lieux).
- Renseigner le nom de votre service d'accueil (non obligatoire sauf pour les stages se déroulant à Lille 1)
- Renseigner les informations sur votre maître de stage dans l'organisme d'accueil. Les civilité, nom, prénom, fonction et mail sont des informations obligatoires.
- Renseigner les informations sur votre tuteur universitaire. Si votre responsable de formation ne peut pas vous en attribuer un avant le début du stage, vous pouvez choisir l'option « Tuteur par défaut » qui renseignera les champs avec les informations sur votre responsable de formation (ou le responsable des stages dans votre formation) si celui-ci est connu. Dans le cas contraire, vous indiquerez les nom, prénom, téléphone et mail de votre responsable de formation (ou du responsable des stages dans votre formation).

Mission et modalités de votre stage



Vous devez :

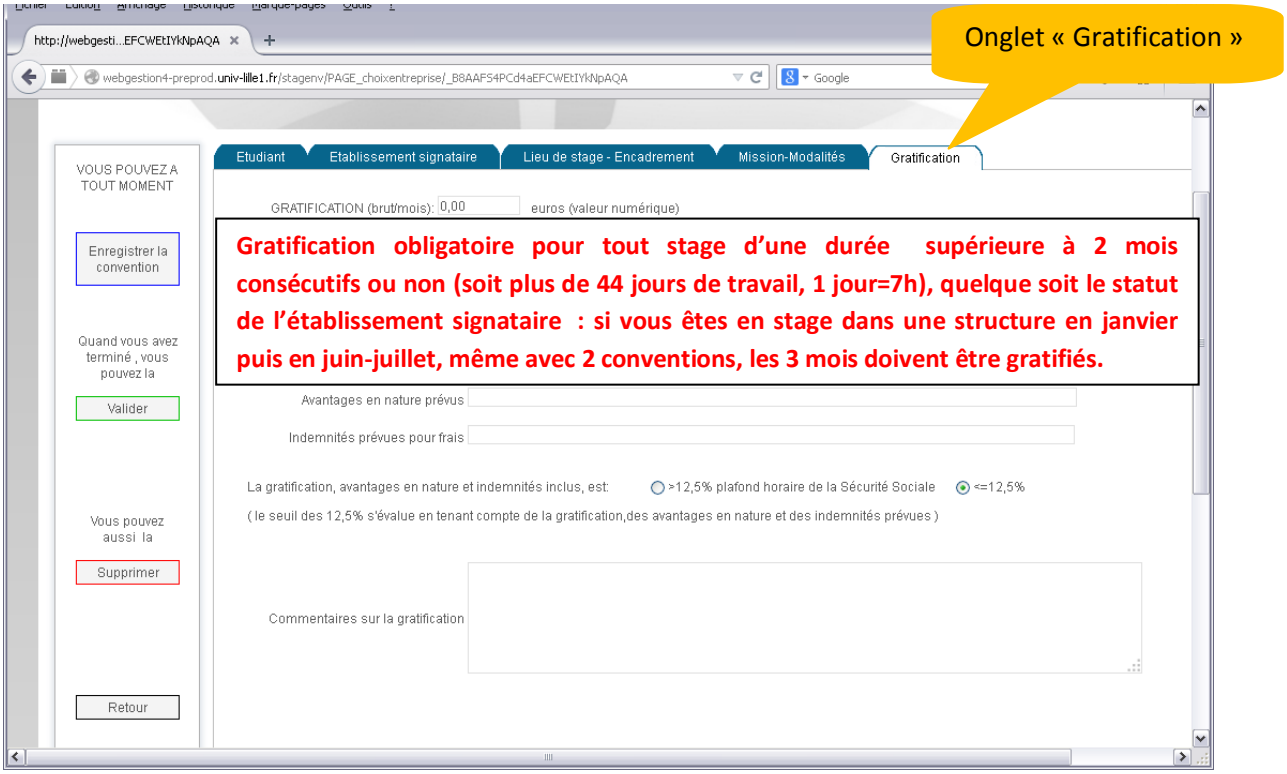
- Choisir le domaine dans la liste qui vous est proposée
- Renseigner la mission de votre stage (le sujet du stage) et les activités prévues. Ce sont des champs obligatoires, qui doivent avoir un sens ! et être le plus précis possible… Vous avez droit à 400 caractères pour la mission et 600 caractères pour les activités prévues.
  Attention aux copier/coller intempestifs et aux caractères de type hiéroglyphe !!!
- Les dates de début et de fin de stage. Vérifiez que votre stage ne commence ou finisse un jour non ouvré !

Attention, la date de début du stage doit être à plus de 2 semaines de la date du jour. Le contrôle sera également fait au moment de la validation de votre convention.

- Dire s'il s'agit d'un stage à temps plein ou à temps partiel, et dans les 2 cas, cocher les jours de stage
- Renseigner le nombre d'heures de travail par semaine (normalement 35h)
- Eventuellement mettre des commentaires sur votre temps de travail : rythme de l'alternance si votre stage se déroule en alternance, travail le dimanche ou la nuit, interruption de stage prévue
- La durée de votre stage, en semaines : c'est la durée en présentiel (soit en équivalent temps plein). 7 heures = 1 jour, 5 jours = 1 semaine…
  Depuis le 1er décembre 2014 (décret 2014-1240), la durée prise en compte pour décider si un stage doit être gratifié ou non est la durée en présentiel : dès que votre stage dépasse 44 jours travaillés, (soit à partir de 9 semaines si vous êtes à temps plein), votre stage (en France) doit être gratifié. Donc, calculez juste !!
  Le cumul des durées des stages que vous effectuez pendant une année universitaire dans un même établissement ne peut pas dépasser 6 mois.
- **Les stages libres ne peuvent pas se dérouler pendant les périodes d'enseignement**

La seule information non obligatoire de cette page est le commentaire sur le temps de travail.

Gratification et Indemnités


Onglet « Gratification »
Etudiant
Etablissement signataire
Lieu de stage - Encadrement
Mission-Modalités
Gratification
VOUS POUVEZ A TOUT MOMENT
Enregistrer la convention
Quand vous avez terminé , vous pouvez la
Valider
Vous pouvez aussi la
Supprimer
Retour
GRATIFICATION (brut/mois): 0,00 euros (valeur numérique)
Gratification obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à 2 mois consécutifs ou non (soit plus de 44 jours de travail, 1 jour=7h), quelque soit le statut de l'établissement signataire : si vous êtes en stage dans une structure en janvier puis en juin-juillet, même avec 2 conventions, les 3 mois doivent être gratifiés.
Avantages en nature prévus
Indemnités prévues pour frais
La gratification, avantages en nature et indemnités inclus, est: >12,5% plafond horaire de la Sécurité Sociale <=12,5%
(le seuil des 12,5% s'évalue en tenant compte de la gratification,des avantages en nature et des indemnités prévues)
Commentaires sur la gratification

Vous devez

1- Renseigner la gratification brute mensuelle, en euros. Cette information est obligatoire. Si vous ne percevez aucune gratification, vous mettez 0.

Gratification pour les stages en France (y compris à Lille 1):

L'Article L124-6 du code de l'Education (modifiée en juillet 2014) précise les règles de gratification des stages :

Lorsque la durée de stage au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non, le ou les stages font l'objet d'une gratification versée mensuellement dont le montant est fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu ou, à défaut, par décret.
Un mois = 22 jours de travail (consécutifs ou pas), 1 jour = 7 heures de travail consécutives ou pas.
Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.
A compter du 1er janvier 2015, par défaut, son montant est égal à 3,30 € /heure (13,75% du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Ce qui fait en moyenne annuelle 500,51 € /mois (151h67). Mais pour un mois de 22 jours ouvrés à 7h/jour, elle sera de 508,20 euros.
Ce montant minimal est du quelque soit les avantages en nature ou les indemnités pour frais de stage que vous percevez.

2- Indiquer si vous disposez d'avantages en nature (tickets restaurant, logement fourni,…) et/ou d'indemnités prévues pour frais de stage (défraiement pour les trajets résidence-lieu de travail, le logement,…)

3- Indiquer si le cumul de votre gratification et des avantages en nature ou en espèce dépasse le seuil de 13,75% du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Ce seuil représente le seuil de franchise des cotisations

sociales et patronales. Si votre gratification (avantages compris) dépasse ce seuil, l'établissement qui a signé la convention – s'il est en France- et vous-même devez verser ces cotisations, sur la base de la différence entre votre gratification mensuelle (avantages compris) et le seuil de franchise.

Attention : si l'établissement qui signe la convention est à l'étranger, vous ne bénéficiez de la couverture accident du travail/maladie professionnelle prévue par la législation française que si les 3 conditions suivantes sont remplies :

- Vous ne percevez aucune gratification et/ou aucun avantage en nature ou en espèce dont le montant cumulé est supérieur à 13,75% du plafond horaire de la sécurité sociale (soit 479,65 € par mois pour un stage à temps plein);
- Votre stage se déroule exclusivement dans l'organisme d'accueil mentionné dans la convention ;
- Votre stage se déroule exclusivement dans le pays étranger mentionné dans la convention.

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, l'organisme d'accueil doit s'engager à vous couvrir contre le risque accidents du travail/maladies professionnelles, à s'acquitter de la cotisation correspondante et à faire les déclarations nécessaires. De plus, si vous êtes amené à remplir des missions limitées en dehors de l'organisme d'accueil ou en dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour vous fournir les assurances appropriées.

4- Vous pouvez ajouter un commentaire sur la gratification dans la zone prévue à cet effet : prime de fin de stage possible, gratification au prorata des heures effectuées,…

La législation sur les stages évolue régulièrement…. Et vos droits sont de plus en plus nombreux.
Pensez à consulter le site de Pass'Pro pour une information précise sur le sujet.

Une fois la saisie terminée, et avant de valider,
RELISEZ ET VERIFIEZ L'ORTHOGRAPHE !!!
C'est un contrat !! (dont certains employeurs vous demanderont une copie, lors d'une recherche d'emploi…)